

# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

ŁÓDŹ, 15 listopada 1996 r. Nr 25

**Treść:**

**Pozycja:**



**151**

**UCHWAŁA NR XXVI/206/96**
**RADY MIASTA ZGIERZA**
**z dnia 24 października 1996 roku**

w sprawie zmiany Statutu Miasta Zgierza.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) Rada Miasta Zgierza uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Miasta Zgierza wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 wyrazy "Mieszkańcy gminy - miasta Zgierza zwanego dalej Miastem" zastępuje się wyrazami "Mieszkańcy Miasta",
2. w § 14 po wyrazie "Samorządowy" skreśla się kropkę i dodaje wyrazy "Województwa Łódzkiego.",
3. w § 30 pkt 2 po wyrazie "sołectwa" stawia się przecinek, a pozostałą część zdania skreśla się,
4. w § 33 ust.2 wyrazy "p.2" zastępuje się wyrazami "p.3",
5. w § 36 skreśla się wyrazy "i tryb",
6. dodaje się rozdział Va w brzmieniu:

"Va. Tytuły Honorowe

§ 36a

1. Ustanawia się tytuły:
- Honorowy Obywatel Miasta Zgierza
- Zasłużony dla Miasta Zgierza.
2. Tytuły nadaje Rada.

Tryb i sposób nadawania tytułów uchwala Rada."

§ 2

W załączniku Nr 1 do Statutu Miasta Zgierza użyte w odpowiednim przypadku wyrazy "miasto Zgierz" zastępuje się użytym w tym samym przypadku wyrazem "Miasto".

§ 3

W załączniku Nr 5 do Statutu Miasta Zgierza wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 3 ust. 2 po wyrazie "organizacyjne" dodaje się wyraz "Miasta",
2. w § 27 ust.5 otrzymuje brzmienie:

"5. Protokoły z sesji pozostają do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu, a protokół z ostatniej sesji także na następnej sesji.",

3. w § 30 ust. 1 wyraz "szczególne" zastępuje się wyrazami "ustawy o samorządzie terytorialnym",
4. w § 51 ust. 2 wyrazy "członków Rady" zastępuje się wyrazem "radnych",
5. w § 51 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
"3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących Rady oraz członków Zarządu".

§ 4

W załączniku Nr 6 do Statutu Miasta Zgierza wprowadza się następujące zmiany:
1. w § 1 ust. 2 skreśla się wyrazy "Miasta Zgierza",
2. w § 19 ust. 2 wyrazy "Oddelegowani członkowie Zarządu" zastępuje się wyrazami "Oddelegowani przez Zarząd jego członkowie".

§ 5

W załączniku Nr 7 do Statutu Miasta Zgierza wprowadza się następujące zmiany:
1. Tytuł załącznika otrzymuje brzmienie "Zasady tworzenia jednostek pomocniczych Miasta",
2. w § 2 wyrazy "samorządu osiedlowego" zastępuje się wyrazem "osiedla", a wyraz "Statutowej" zastępuje się wyrazami "Statutowo-Prawnej",
3. w § 3 wyrazy "samorząd osiedla lub sołectwa" zastępuje się wyrazami "osiedle lub sołectwo",
4. w § 4 wyrazy "Samorząd osiedlowy lub sołecki winien" zastępuje się wyrazami "Osiedle lub sołectwo winno",
5. w § 5 wyrazy "samorządowi osiedlowemu lub sołeckiemu" zastępuje się wyrazami "osiedlu lub sołectwu".

§ 6

W załączniku Nr 9 do Statutu Miasta Zgierza wprowadza się następujące zmiany:
1. w dziale I skreśla się punkt 5,
2. w dziale I pkt 8 na końcu zdania dodaje się wyrazy "w Giecznie".

§ 7

Tekst jednolity Statutu Miasta Zgierza opracowany na podstawie:
1. uchwały Nr X/77/95 Rady Miasta Zgierza z dnia 30 marca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Zgierza,
2. uchwały Nr XVIII/147/96 Rady Miasta Zgierza z dnia 25 stycznia 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Zgierza,
3. uchwały Nr XXVI/206/96 Rady Miasta Zgierza z dnia 24 października 1996 r w sprawie zmiany Statutu Miasta Zgierza,
stanowi załącznik do uchwały.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miasta Zgierza i Zarządowi Miasta Zgierza.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Rady Miasta Zgierza przez okres 14 dni, w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego oraz w Monitorze Samorządowym Miasta Zgierza.

Załącznik do uchwały
Nr XXVI/206/96 Rady Miasta Zgierza
z dnia 24.10.1996 r.

## STATUT MIASTA ZGIERZA

### I. WSTĘP

§ 1

W niniejszym Statucie Miasta Zgierza wraz z załącznikami użyto pojęć, które rozumie się następująco:
Miasto - Miasto Zgierz,
Rada - Rada Miasta Zgierza,
Przewodniczący Rady - Przewodniczący Rady Miasta Zgierza,

Zarząd - Zarząd Miasta Zgierza,
Prezydent - Prezydent Miasta Zgierza,
Z-ca Prezydenta - Z-ca Prezydenta Miasta Zgierza,
Sekretarz - Sekretarz Miasta Zgierza,
Skarbnik - Skarbnik Miasta Zgierza,
Komisja - Komisja Rady Miasta Zgierza,
Urząd - Urząd Miasta Zgierza,
Wydział - Wydział Urzędu Miasta Zgierza,
Referat - Referat Urzędu Miasta Zgierza,
Statut - Statut Miasta Zgierza.

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 2

Mieszkańcy Miasta tworzą wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.

§ 3

Miasto obejmuje obszar o powierzchni 4.230,0 ha. Granice Miasta opisane są w załączniku Nr 1.

§ 4

1. Herbem Miasta jest herb określony w załączniku Nr 2.
2. Flagą Miasta jest flaga określona w załączniku Nr 3.
3. Świętem Miasta jest corocznie pierwsza niedziela czerwca.
4. Pieczęcią Miasta i organów Miasta są pieczęcie określone w załączniku Nr 4.

§ 5

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych organów Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

1. Do zadań własnych Miasta należą w szczególności następujące sprawy:

1) lokalnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
2) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, czystości w mieście, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia, zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego i żłobków,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty w zakresie ustalonym przez ustawy,
9) kultury, a w tym biblioteki miejskiej, muzeum miasta, miejskiego ośrodka kultury i innych instytucji kultury,
10) targowisk i hal targowych,
11) zieleni komunalnej,
12) cmentarzy komunalnych, pomników i miejsc pamięci,
13) porządku publicznego, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej,
14) utrzymania komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
15) kultury fizycznej i sportu, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
16) wspierania inicjatyw lokalnych związanych z informowaniem społeczeństwa o sprawach dotyczących Miasta,
17) czuwanie nad stanem środowiska naturalnego i informowanie mieszkańców Miasta o aktualnym jego stanie, podejmowanie inicjatyw służących poprawie stanu tego środowiska,
18) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, ze stowarzyszeniami kulturalnymi,
19) współdziałanie z organizacjami społecznymi i politycznymi,
20) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

2. Zadania własne Miasto może realizować we współdziałaniu z organizacjami

społecznymi, politycznymi i związkami wyznaniowymi.

§ 7

1. Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady i Zarządu.

2. Naczelnym organem decyzyjnym i kontrolnym w Mieście jest Rada. Regulamin Rady określa załącznik Nr 5.

§ 8

1. Rada może uchwalić przystąpienie do związków gmin i stowarzyszeń gmin.

2. Rada może zawierać porozumienia z innymi gminami w sprawie wykonywania określonych w nich zadań publicznych.

3. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, spółki i zawierać umowy z innymi podmiotami.

4. Miasto oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

## III. ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE ORAZ INNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA

§ 9

1. Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd. Zarząd stanowią Prezydent, Zastępca Prezydenta i członkowie wybierani w liczbie 4 spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 2 i 3.

2. Rada wybiera Prezydenta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Rada wybiera Zastępcę Prezydenta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Prezydenta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 10

1. a. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

b. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w pk-cie a. na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. a. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Prezydenta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

b. Wniosek, o którym mowa w pk-cie a. podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.

c. Przepis ust. 1 pkt b. stosuje się odpowiednio.

3. a. Rada może odwołać Prezydenta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w ust. 2. Odwołanie Prezydenta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

b. Rada może na uzasadniony wniosek Prezydenta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. a. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Prezydenta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego

głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w ust.3 pkt a.
b. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt a. Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 9 .
c. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
5. a. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
b. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w pk-cie a. jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
c. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Prezydent obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w pk-cie b. przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.
6. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 11

Zarząd wykonuje uchwały Rady oraz zadania Miasta określone przepisami prawa i niniejszym Statutem. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowywanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada, w tym przygotowywanie projektów uchwał, zwłaszcza budżetu Miasta,
2) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
3) informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, sporządzanie układu wykonawczego budżetu, informowanie mieszkańców Miasta o kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i realizacji budżetu,
4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów, o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
c) zaciągania zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
5) opracowanie projektu programu rozwoju gospodarczego Miasta na podstawie wytycznych ustalonych przez Radę,
6) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesów mieszkańców Miasta należących do kompetencji Rady; wymaga to zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych,
8) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym,
9) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Miasto,
10) opiniowanie zatrudniania i zwalniania naczelników wydziałów Urzędu,
11) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Miasta wyszczególnionych w załączniku Nr 8,
12) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictw,
13) określanie sposobu podziału zadań między Prezydenta, Zastępcę Prezydenta i Sekretarza,
14) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z zakresu administracji rządowej lub określonych odrębnymi przepisami,
15) ustalanie wysokości wynagrodzeń dla Sekretarza i Skarbnika.

§ 12

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż co 2 tygodnie.

2. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu, będący załącznikiem Nr 6.

§ 13

Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

§ 14

W razie rozwiązania Zarządu na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym jego funkcje do czasu wybrania nowego Zarządu pełni osoba wyznaczona przez Prezydium Sejmiku Samorządowego Województwa Łódzkiego.

§ 15

Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Zgierza uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 16

1. Prezydent i Zastępca Prezydenta są pracownikami zatrudnionymi na podstawie wyboru. Pozostali członkowie Zarządu pełnią swe funkcje honorowo, i otrzymują z budżetu Miasta ryczałt miesięczny w wysokości ustalonej przez Radę.

2. Wysokość wynagrodzenia Prezydenta i Zastępcy Prezydenta ustala Rada na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Miasta wymienionych w załączniku Nr 8 są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania przez Zarząd.

4. Skarbnik i Sekretarz są pracownikami samorządowymi powołanymi uchwałą Rady.

§ 17

Do zadań Prezydenta należy:

1) organizowanie pracy Zarządu,

2) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,

3) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania,

4) wydawanie Sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Miasta,

5) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesów mieszkańców Miasta należących do kompetencji Zarządu; wymaga to zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,

6) reprezentowanie Miasta na zewnątrz w organizacjach publicznoprawnych, o ile Rada nie postanowi inaczej,

7) reprezentowanie Miasta podczas uroczystości ogólnopaństwowych i lokalnych,

8) przedkładanie organom nadzorczym odpisów uchwał Rady zgodnie z art. 90 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 18

Zastępca Prezydenta wykonuje obowiązki powierzone mu przez Prezydenta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Prezydenta wykonuje obowiązki Prezydenta w razie nieobecności Prezydenta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

§ 19

1. Prezydent podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Miasta z zastrzeżeniem przepisów § 20 ust. 3 Statutu.

2. Prezydent może upoważnić Zastępcę Prezydenta lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji

administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 20

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4.
2. Prezydent jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta do wysokości 10 tys. złotych.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje te czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta oraz przedsiębiorstw komunalnych składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 21

Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta wymienionych w załączniku Nr 8.

§ 22

Prezydent wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 23

Skarbnik:
1) zapewnia sprawne i prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej Miasta,
2) prowadzi sprawy budżetu Miasta powierzone mu przez Prezydenta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) wykonuje czynności określone w art. 46 ust. 3 i 4 ustawy o samorządzie terytorialnym oraz inne zadania określone w obowiązujących przepisach.

§ 24

Sekretarz :
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę,
2) prowadzi sprawy Miasta powierzone mu przez Prezydenta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 25

W Urzędzie działa Komisja Dyscyplinarna do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych, której szczegółowy zakres i tryb określają odpowiednie przepisy.

§ 26

1. Jednostki organizacyjne Miasta wymienione w załączniku Nr 8 stanowią część majątku Miasta wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwał Rady.
2. Działalność jednostek organizacyjnych Miasta jest finansowana z budżetu Miasta lub z innych źródeł finansowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania

mieniem tych jednostek, udzielanego im przez Zarząd.
4. Rada uchwala statuty i regulaminy porządkowe jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 27

1. Relacje między Miastem a komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.
2. Wykaz spółek, spółdzielni, związków komunalnych i fundacji, do których należy Miasto zawiera załącznik Nr 9.

IV. JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA

§ 28

1. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla i sołectwa, będące wspólnotą samorządową części mieszkańców Zgierza.
2. Osiedla i sołectwa tworzone są uchwałą Rady z inicjatywy ich mieszkańców.
3. Osiedla i sołectwa obejmują obszar spójny pod względem terytorialnym i funkcjonalnym.
4. Ordynację wyborczą organów samorządów osiedli i sołectw uchwala Rada.
5. Zasady tworzenia osiedli i sołectw określa załącznik Nr 7.

§ 29

1. Kompetencje, organizację i zakres działania każdego osiedla lub sołectwa określa statut osiedla lub statut sołectwa, uchwalany przez Radę.
2. Statut, o którym mowa w ust. 1, musi w odniesieniu do osiedla lub sołectwa określać co najmniej:
1) zasięg terytorialny,
2) strukturę organów i ich kompetencje,
3) zakres zadań własnych Miasta, powierzonych do wykonywania osiedlu lub sołectwu,
4) składniki mienia komunalnego, wydzielonego do korzystania, wraz z zakresem zarządu przekazanym mieniem.

§ 30

Do kompetencji jednostki pomocniczej Miasta należy:
1) reprezentowanie wobec organów Miasta interesów społeczności osiedli lub sołectw, przedstawianie potrzeb, dążeń i opinii ich mieszkańców,
2) współorganizowanie społecznej aktywności mieszkańców z terenu osiedla lub sołectwa,
3) współpraca z organami Miasta przy tworzeniu budżetu Miasta w części, dotyczącej danego osiedla lub sołectwa,
4) realizacja zakresu zadań, powierzonych do wykonywania osiedlu lub sołectwu przez Radę,
5) gospodarowanie środkami finansowymi, wydzielonymi w budżecie Miasta na potrzeby osiedla lub sołectwa,
6) inne sprawy, wynikające ze statutu osiedla lub sołectwa.

§ 31

Funkcje w organach samorządu osiedla czy sołectwa pełnione są honorowo.

§ 32

1. Osiedla i sołectwa nie tworzą własnych budżetów.
2. Osiedla i sołectwa prowadzą samodzielną gospodarkę finansową w oparciu o środki ustalone corocznie w budżecie Miasta na zasadach, określonych w statutach osiedla lub sołectwa.
3. Środki finansowe, corocznie przeznaczane przez Radę do dyspozycji osiedli i sołectw odpowiednio do realizowanych przez nie zadań, wydzielane są jako odrębne części budżetu Miasta.
4. Szczegółowe zasady finansowania działalności osiedli oraz sołectw określa Rada.

§ 33

1. Nadzór nad działalnością organów osiedli i sołectw sprawuje:
1) Rada, za pośrednictwem Komisji Statutowo-Prawnej, w zakresie zgodności działalności osiedli i sołectw z przepisami prawa a w szczególności z ich statutami,
2) Rada, za pośrednictwem komisji w zakresie działalności merytorycznej,
3) Zarząd, w zakresie dotyczącym prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym oraz prawidłowości gospodarki finansowej,
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1 p.3, Zarząd może wystąpić do Rady z wnioskiem o uchylenie decyzji o powierzeniu mienia komunalnego lub o wstrzymanie finansowania działalności osiedla czy sołectwa.
3. Spory między osiedlami lub sołectwami rozstrzyga Rada.
4. Zarząd osiedla (sołtys) przedkłada Przewodniczącemu Rady uchwały rady osiedla (zebrania wiejskiego) w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 34

1. Osiedla i sołectwa mogą w celu realizacji powierzonych im przez Radę zadań podejmować inicjatywy tworzenia połączonych reprezentacji swoich przedstawicieli.
2. Reprezentacje, o których mowa w ust. 1, powołuje Rada w trybie uchwały, na jednomyślny wniosek organów wszystkich zainteresowanych tą sprawą osiedli i sołectw.
3. Uchwała Rady, o której mowa w ust. 2 musi określać również regulamin funkcjonowania wspólnej reprezentacji.

## V. REFERENDUM

§ 35

Referendum przeprowadza się na podstawie przepisów ustaw o samorządzie terytorialnym i referendum gminnym.

§ 36

Zasady przeprowadzania referendum z inicjatywy Rady określa każdorazowo Rada drogą uchwały.

## Va. TYTUŁY HONOROWE

§ 36a

1. Ustanawia się tytuły:
- Honorowy Obywatel Miasta Zgierza,
- Zasłużony dla Miasta Zgierza.
2. Tytuły nadaje Rada.
3. Tryb i sposób nadawania tytułów uchwala Rada.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

W sprawach nie uregulowanych w Statucie stosuje się odpowiednie przepisy.

§ 38

1. Statut uchwala i zmienia Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Głosowanie nad wnioskiem określonym w ust.1 odbywa się po przedstawieniu opinii Komisji Statutowo-Prawnej.
3. Opinie w sprawie wykładni Statutu przedkłada Komisja Statutowo - Prawna.

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Zgierza

OPIS GRANIC MIASTA

Granica Miasta przebiega (poczynając od punktu granicznego stanowiącego jednocześnie najdalej wysunięty na południe punkt Miasta w kierunku północnym) miedzami rozdzielającymi grunty orne i nieruchomości położone przy ul. Liściastej, przecina ul. Liściastą, biegnie dalej miedzami stanowiącymi granice nieruchomości i działek rolnych. Przecina ul. Kocidłowską i po miedzy rozgraniczającej tereny rolne dobiega do ul. Antoniewskiej. Następnie przecinając ją miedzami rozgraniczającymi grunty rolne dochodzi do ul. Okręglik. Przecina ul. Okręglik i dalej miedzami wzdłuż terenów rolnych dobiega do punktu przecięcia rowu odwadniającego. Załamuje się w kierunku zachodnim i dalej biegnie środkiem rowu odwadniającego. Rów odwadniający wpada do rzeki o nazwie Sokołówka. Granica Miasta przebiega dalej środkiem tej rzeki, przecina ul. Aleksandrowską a następnie dobiega do rzeki Bzury. Na odcinku granicy położonym między ul. Aleksandrowską a ujściem rowu odwadniającego do rzeki Sokołówki znajduje się punkt graniczny powstały z przecięcia granic administracyjnych Miasta, miasta Łodzi i gminy Aleksandrów Łódzki. Idąc dalej granicą Miasta w kierunku północno - zachodnim, z gruntami Miasta sąsiadują grunty gminy Aleksandrów Łódzki. Przy ujściu rzeki Sokołówki do rzeki Bzury granica Miasta załamuje się w kierunku północno - wschodnim i dalej przeciwnie do nurtu rzeki biegnie zewnętrznym brzegiem rzeki Bzury, aż do lewostronnego ujścia rowu odwadniającego. Załamuje się w kierunku północno - zachodnim i biegnie wewnętrznym brzegiem rowu odwadniającego poprzez grunty rolne. Dobiega do ul. Wiosny Ludów i w odległości 10 m przed ul. Wiosny Ludów załamuje się prostopadle w kierunku zachodnim i biegnie po miedzy stanowiącej granicę gruntów rolnych. Załamuje się w kierunku północnym, przecina ul. Wiosny Ludów i dalej miedzami rozgraniczającymi grunty rolne załamuje się w kierunku zachodnim, a następnie północnym i miedzami gruntów rolnych dobiega do torów kolejowych relacji Łódź Kaliska - Kutno. W odległości ok. 450 m przed torem kolejowym znajduje się punkt graniczny powstały z przecięcia granic administracyjnych Miasta, gminy Aleksandrów Łódzki i gminy Zgierz. Idąc dalej granicą Miasta w kierunku północnym, z gruntami Miasta sąsiadują grunty należące do gminy Zgierz. Po przecięciu toru kolejowego granica Miasta biegnie dalej linią łamaną w kierunku północnym wzdłuż miedz rozgraniczających grunty rolne i nieruchomości przylegające do ulicy Jedlickiej. Dobiega do ul. Jedlickiej przecina ulicę, załamuje się prostopadle w kierunku zachodnim i biegnie dalej wzdłuż północnego brzegu ulicy. Następnie załamuje się prostopadle do ul. Jedlickiej i biegnie w kierunku północnym linią łamaną miedzami rozgraniczającymi grunty rolne wzdłuż zachodniej granicy lasu prywatnego, dalej miedzą poprzez grunt rolny i wzdłuż granicy lasów dochodzi do punktu przecięcia ze środkiem rzeki o nazwie Linda. Załamuje się prostopadle w kierunku wschodnim i biegnie przeciwnie do nurtu rzeki, środkiem rzeki Lindy do punktu, w którym kończy się teren lasu państwowego Nadleśnictwa Grotniki położonego po zewnętrznej stronie granicy Miasta. Następnie załamuje się w kierunku północno - wschodnim i biegnie wewnętrznym brzegiem rowu okalającego kompleks lasów państwowych Nadleśnictwa Grotniki podległego administracyjnie gminie Zgierz. Przecina ul. Lućmierz i wewnętrznym brzegiem rowu dochodzi do drogi gruntowej wychodzącej z lasu. Załamuje się w kierunku południowo - wschodnim i biegnie wewnętrznym brzegiem tej drogi, dochodzi do ul. Obr. Warszawy i skręca w drogę polną będącą przedłużeniem tej ulicy. Wewnętrznym brzegiem drogi biegnie dalej linią łamaną wzdłuż gruntów rolnych w kierunku północno - wschodnim i miedzami

polnymi linią łamaną dobiega do drogi polnej, będącej przedłużeniem ul. Ogrodniczej. Załamuje się w kierunku północno - wschodnim i wewnętrznym brzegiem drogi wzdłuż gruntów rolnych i nieruchomości przylegających do ul. Ozorkowskiej, dobiega do ul. Ozorkowskiej. Przecina ul. Ozorkowską i dalej biegnie zewnętrznym (północnym) brzegiem ul. Ogrodniczej. W odległości ok. 240 m od ul. Ozorkowskiej załamuje się w kierunku północnym i miedzami polnymi dochodzi do ul. Łanowej. Załamuje się w kierunku wschodnim i biegnie wewnętrznym (południowym) brzegiem ul. Łanowej. Dobiega do ul. Ciosnowskiej, załamuje się w kierunku południowym i wewnętrznym (zachodnim) brzegiem ul. Ciosnowskiej dochodzi do skrzyżowania z ul. Przyrodniczą. Załamuje się w kierunku wschodnim i północnym (zewnętrznym) brzegiem rowu okalającego kompleks leśny Lasu pod Dąbrówkami, administrowanego przez Nadleśnictwo Grotniki, dobiega do ul. Piątkowskiej, przecina ul. Piątkowską i dalej zewnętrznym brzegiem rowu dochodzi do drogi gruntowej będącej przedłużeniem ul. Przygranicznej. Przecina tę drogę i dalej miedzami przechodząc ciek wodny o nazwie Malinka, biegnąc linią łamaną przez grunty rolne i tereny zadrzewione dobiega do ul. Szczawińskiej. Przecina ul. Szczawińską i miedzą polną dochodzi do drogi gruntowej. Załamuje się w kierunku południowo - zachodnim i przecinając drogę biegnie dalej miedzą polną do kolejnej drogi gruntowej. Załamuje się w kierunku południowo - wschodnim i zewnętrznym (północnym) brzegiem tej drogi dochodzi do skrzyżowania z przebiegającą prostopadle inną drogą gruntową prowadzącą w kierunku wsi Maciejów, będącą przedłużeniem ul. Nadrzecznej. Przecina tę drogę i miedzą polną w kierunku południowym a następnie wschodnim (zewnętrznym) brzegiem drogi gruntowej poprzez tereny rolne dochodzi do toru kolejowego relacji Łódź Kaliska - Łowicz. Przecina tor kolejowy i miedzami polnymi wzdłuż gruntów rolnych i łąk biegnie w kierunku południowym. Dochodzi do rzeki Bzury, przecina rzekę Bzurę i linią łamaną po miedzach poprzez łąki i pastwiska dochodzi ponownie do punktu przecięcia ze środkiem rzeki Bzury. Dalej, przeciwnie do kierunku nurtu rzeki Bzury biegnie środkiem rzeki, przecina ul. Długą i cały czas środkiem rzeki Bzury biegnie poprzez łąki, pastwiska i tereny zadrzewione i zakrzewione do punktu załamania, w kierunku zachodnim. W miejscu skrzyżowania północnego brzegu ul. Długiej z rzeką Bzurą znajduje się punkt graniczny, powstały z przecięcia granic administracyjnych Miasta, gminy Zgierz i miasta Łodzi. Idąc granicą Miasta w kierunku południowym, z gruntami Miasta sąsiadują grunty miasta Łodzi. Załamanie granicy w kierunku zachodnim znajduje się w odległości ok. 40 m przed skrzyżowaniem rzeki Bzury z ul. Mrówczą, położoną na terenie miasta Łodzi.

Od rzeki Bzury, poprzez łąkę, miedzą polną granica Miasta dobiega do ul. Porzeczkowej i zewnętrznym (południowym) brzegiem tej ulicy dochodzi do skrzyżowania z ul. Łagiewnicką. Przecina ul. Łagiewnicką i miedzami polnymi poprzez grunty rolne dobiega do ul. Niecałej. Przecina ul. Niecałą i północnym (wewnętrznym) brzegiem rowu ciągnącego się wzdłuż lasu, przechodząc przez drogę leśną będącą przedłużeniem ul. Wyspiańskiego dobiega do toru kolejowego relacji Zgierz - Łódź Widzew. Przecina tor kolejowy i wewnętrznym brzegiem rowu, (będącym jednocześnie południowym skrajem lasu ) dochodzi do ul. Łódzkiej. Przecina ul. Łódzką i dalej w kierunku zachodnim, południowym (zewnętrznym) brzegiem rowu odwadniającego, wzdłuż granicy lasu, dobiega do torów kolejowych relacji Łódź Kaliska - Zgierz. Przecina tor kolejowy i linią łamaną w kierunku zachodnim, brzegiem rowu położonego na skraju lasu a następnie zewnętrznym (południowym) brzegiem drogi leśnej przebiegającej przez las Chełmy, dochodzi do ul. Konstantynowskiej. Przecina ul. Konstantynowską i wewnętrznym (północnym) brzegiem rowu położonego na

skraju lasu dochodzi do wlotu ul. Kocidłowskiej. Załamuje się w kierunku południowo - zachodnim, przecina prostopadle ul. Kocidłowską i miedzami polnymi, wzdłuż gruntów rolnych dobiega do ul. Liściastej. Przecina ul. Liściastą i dalej miedzami polnymi, wzdłuż nieruchomości przylegających do ul. Liściastej, poprzez grunty rolne, dochodzi do punktu granicznego opisanego na początku.

Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Zgierza

HERB MIASTA

1. Herbem Miasta jest mur forteczny z trzema spiczasto zakończonymi basztami. W murze widnieje otwarta brama z ukoronowanym orłem pośrodku.
2. Plastyczny wizerunek herbu stanowi integralną część załącznika Nr 2.*
3. Herb Miasta może być stosowany przez osoby fizyczne i prawne także łącznie z ich własnymi barwami organizacyjnymi, w tym również na tle tych barw, jeżeli przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
4. Umieszczanie na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego herbu Miasta wymaga uzgodnienia z Prezydentem.

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Zgierza

FLAGA MIASTA

1. Flagą Miasta jest prostokątny płat tkaniny o stosunku szerokości do długości 1:2 o następującej kolorystyce: kolor żółty rozmieszczony jest w kształcie rzymskiej cyfry VII o wymiarach: skrajny lewy pionowy pas o szerokości 1/10 całej długości flagi oraz trzy pasy ukośne o tej szerokości mierzonej wzdłuż boku flagi, przy czym pierwszy lewy ukośny pas ma skrajną krawędź przebiegającą wzdłuż linii poprowadzonej przez dolny lewyróg flagi i punkt na górnej krawędzi flagi oddalony o 32/100 długości flagi od jej lewej krawędzi. Pozostałe pasy są równoległe do pierwszego ukośnego.
Za każdym żółtym pasem znajduje się czarny wąski pasek o szerokości 1/80 całej długości flagi.
Otrzymany trójkątny element w górnej lewej części flagi wypełniony jest kolorem błękitnym, zaś pozostała część flagi wypełniona jest kolorem czerwonym.
Pierwszy lewy pasek z lewej strony flagi jest oddalony od jej krawędzi o 1/32 całej długości flagi.
Na polu czerwonym umieszczony jest centralnie herb Miasta w czarnej obwódce w stosunku wysokości herbu do szerokości flagi i 3/4 długości całej flagi. Nad herbem na całej jego szerokości umieszczony jest napis w kolorze czarnym Zgierz. Wielkość liter wynosi 5/80 szerokości całej flagi.
2.a/ Flagi Miasta używa się dla podkreślenia więzi emocjonalnych i kulturowych łączących mieszkańców oraz ich organizacje z miejscem urodzenia, zamieszkania, pracy czy siedziby.
b/ Flagi Miasta używa się dla dekoracji budynków i gmachów publicznych, siedzib instytucji i przedsiębiorstw oraz innych form przestrzennych z okazji uroczystości państwowych i miejskich.
c/ Zarząd może zarządzić użycie flagi Miasta z okazji innych wydarzeń.
3. Umieszczanie na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego flagi Miasta wymaga uzgodnienia z Prezydentem.

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta Zgierza

PIECZĘCIE MIASTA

1. Pieczęć Miasta jest okrągła o średnicy 36 mm; w otoku pieczęci o szerokości 6 mm znajduje się napis: Miasto Zgierz, o wysokości liter 3 mm, rozmieszczony symetrycznie; w środku pieczęci jest umieszczony herb Miasta, którego podstawa znajduje się w odległości 1 mm od wewnętrznej krawędzi otoku pieczęci.

2. Pieczęć Rady jest okrągła o średnicy 36 mm; w otoku pieczęci o szerokości 6 mm znajduje się napis: Rada Miasta Zgierza, o wysokości liter 3 mm, rozmieszczony symetrycznie; w środku pieczęci jest umieszczony herb Miasta, którego podstawa znajduje się w odległości 1 mm od wewnętrznej krawędzi otoku pieczęci.
3. Pieczęć Prezydenta jest okrągła o średnicy 36 mm; w otoku pieczęci o szerokości 6 mm znajduje się napis: Prezydent Miasta Zgierza, o wysokości liter 3 mm, rozmieszczony symetrycznie; w środku pieczęci jest umieszczony herb Miasta, którego podstawa znajduje się w odległości 1 mm od wewnętrznej krawędzi otoku pieczęci.
4. Pieczęć Zarządu jest okrągła o średnicy 36 mm; w otoku pieczęci o szerokości 6 mm znajduje się napis: Zarząd Miasta Zgierza, o wysokości liter 3mm, rozmieszczony symetrycznie; w środku pieczęci jest umieszczony herb Miasta, którego podstawa znajduje się w odległości 1 mm od wewnętrznej krawędzi otoku pieczęci.
5. Pieczęć Urzędu jest okrągła o średnicy 36 mm; w otoku pieczęci o szerokości 6 mm znajduje się napis: Urząd Miasta Zgierza, o wysokości liter 3 mm, rozmieszczony symetrycznie; w środku pieczęci jest umieszczony herb Miasta, którego podstawa znajduje się w odległości 1 mm od wewnętrznej krawędzi otoku pieczęci.

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta Zgierza

# REGULAMIN RADY

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin niniejszy określa tryb działania Rady i jej komisji, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

Rada składa się z 32 radnych wybranych przez mieszkańców Miasta .

§ 3

1. Rada działa na sesjach.
2. Komisje Rady, Zarząd i podporządkowane mu jednostki organizacyjne Miasta działają pod kontrolą Rady, której są zobowiązane składać sprawozdania ze swej działalności.

§ 4

Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1/ uchwalenie i zmiana Statutu ,
2/ wybór i odwołanie Zarządu lub jego poszczególnych członków, ustalanie kierunków jego działalności,
3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4/ uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6/ uchwalanie programu rozwoju gospodarczego na okres kadencji,
7/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
8/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a w szczególności dotyczących:
a/ określenia zasad nabycia, zbycia, obciążenia, wydzierżawienia oraz najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata,
b/ przyjmowania i odrzucania spadków i zapisów,
c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
f/ tworzenia i przystępowania do spółek, spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g/ wnoszenia, cofania i nabywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji miejskich oraz wyposażenia ich w majątek,
i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
9/ określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
10/ podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
11/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
12/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
13/ nadawania honorowego obywatelstwa oraz innych honorowych tytułów wynikających z uchwał Rady,
14/ stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do właściwości Rady.

## II. SESJE RADY

### § 5

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

### § 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości niezbędnej do wykonywania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane przez Przewodniczącego Rady w trybie ustawowym.

### § 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane w trybie art. 20 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Nadzwyczajną sesję Rady zwołać może nadto Sejmik Samorządowy Województwa Łódzkiego, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium w trybie art. 77 ust.1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.

## III. PRZYGOTOWANIE SESJI

### § 8

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
3. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał z uzasadnieniem i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 21 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez Przewodniczącego Rady.

§ 9

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 10

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. OBRADY

§ 11

Sesje Rady są jawne.

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 9 Regulaminu Rady mogą być obecne na sali, po wyrażeniu zgody przez Radę.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek radnego lub członka Zarządu Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Miasta lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych /quorum/ chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 14

1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad, członka Zarządu lub radnego można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 15

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, lub w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących wskazany przez Przewodniczącego Rady.
2. W szczególnych wypadkach Rada może zlecić przewodniczenie obradom radnemu wybranemu w głosowaniu.

§ 16

W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad może przerwać obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego czasu zachowują swą moc.

§ 17

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły "otwieram ... zwyczajną / nadzwyczajną sesję Rady Miasta Zgierza"
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się przepisy § 16 Regulaminu Rady.

§ 18

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Prezydent, Zastępca Prezydenta lub członek Zarządu w punkcie do tego przewidzianym.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 - 3 Rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 19

1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się punkt dotyczący interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków osiedli i sołectw, zwanych dalej wnioskami.
2. Interpelacje i wnioski do Rady lub Zarządu składa się w ogólnych i istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, należących do kompetencji Rady lub Zarządu w zakresie zadań własnych lub realizowanych przez Miasto zadań ustawowo zleconych lub powierzonych.
3. Interpelacje, zapytania i wnioski składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady w okresie między sesjami lub przewodniczącemu obrad w czasie sesji.
4. Interpelacje i wnioski adresowane są do Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Zarządu, zależnie od kompetencji Rady lub Zarządu w danej sprawie.
5. Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Zarządu, zależnie od ich właściwości w danej sprawie lub upoważniona przez nich osoba udzielają na piśmie odpowiedzi na złożoną interpelację w terminie 14 dni od daty jej złożenia.
6. Zapytania składa radny we wszystkich interesujących go sprawach odpowiednio je adresując.
7. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
8. a/ Gdy adresatem zapytania jest Prezydent, to on lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi w miarę możliwości na bieżącej sesji lub pisemnie w terminie 14 dni,
b/ Gdy adresatem zapytania jest inna osoba, to Prezydent występuje do niej w imieniu pytającego z prośbą o odpowiedź.

§ 20

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować punkt dotyczący sprawozdania Zarządu z prac między sesjami.
2. Sprawozdanie składa Prezydent lub Zastępca Prezydenta albo wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.

§ 21

Porządek obrad powinien zawierać punkt: Zapytania i wolne wnioski.

§ 22

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeśli sposób wystąpienia w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia prowadzeniu sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może mu odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Radny ma prawo odwołać się do Rady od decyzji przewodniczącego obrad.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 23

1. Na wniosek radnego przewodniczący obrad jest zobowiązany przyjąć do protokołu sesji

wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
- stwierdzenia quorum,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- przeliczenia głosów,
- stwierdzenia uchybień formalnych.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciw" wnioskowi po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 24

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród obecnych na sesji, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają obrady lub naruszają powagę sesji. W przypadku gdy dotyczy to radnego ma on prawo odwołać się do Rady od decyzji przewodniczącego obrad.

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam ... zwyczajną / nadzwyczajną sesję Rady Miasta Zgierza".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 26

Obsługę sesji /protokołowanie, wysyłanie zawiadomień itp./ sprawują wyznaczeni przez Prezydenta pracownicy Urzędu, podlegający bezpośrednio Przewodniczącemu Rady.

§ 27

1. Pracownik Urzędu z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu w trybie § 18 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
4. Odpis protokołu doręcza się Zarządowi niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.
5. Protokoły z sesji pozostają do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu, a protokół z ostatniej sesji także na następnej sesji.
6. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga odpowiednio Przewodniczący Rady lub przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 28

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
a/ numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
c/ nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

d/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
e/ uchwalony porządek obrad,
f/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
g/ pisemne wystąpienia radnych jako załączniki do protokołu,
h/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
i/ podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY

§ 29

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 30

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos prowadzącego obrady.

§ 31

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, komisje, kluby radnych oraz Zarząd. Na projekcie uchwały należy określić wnioskodawcę i datę sporządzenia projektu.

§ 32

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać przede wszystkim:
a/ datę i tytuł,
b/ podstawę prawną,
c/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
d/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
e/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Projekty uchwał wpływają do Przewodniczącego Rady, który kieruje je do odpowiednich komisji celem zaopiniowania.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą uchwał o charakterze proceduralnym i personalnym.

§ 33

Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 34

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/ i rok podjęcia uchwały.

§ 35

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał Zarząd przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 36

Prezydent przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 37

Prezydent przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w § 36 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie

absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

§ 38

Podjęte przez Radę uchwały podlegają niezwłocznie opublikowaniu na tablicy ogłoszeń Rady oraz w "Monitorze Samorządowym Miasta Zgierza".

## VI. PRZEWODNICZĄCY RADY I KONWENT PRZEWODNICZĄCEGO RADY

§ 39

Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:

1/ zasięgnięcie opinii Konwentu Przewodniczącego Rady przy ustalaniu porządku obrad sesji,

2/ przekazywanie spraw, w tym projektów uchwał Rady, komisjom lub innym zespołom w zakresie ich kompetencji celem opracowania lub wydania opinii,

3/ przekazywanie Zarządowi lub Prezydentowi spraw do opracowania lub załatwienia,

4/ sprawowanie nadzoru nad komisjami,

5/ realizowanie innych zadań wskazanych przepisami,

6/ ustalenie wysokości nagród dla Prezydenta po zasięgnięciu opinii Konwentu Przewodniczącego Rady.

7/ badanie zgodności z przepisami uchwał rad osiedli (zebrań wiejskich).

§ 40

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1-3 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 41

Wybór Przewodniczącego nie stanowi podstawy do nawiązania z nim stosunku pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 42

Odwołanie Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego może nastąpić w szczególności z przyczyn:

1/ braku możliwości pełnienia swojej funkcji w Radzie, spowodowanego przypadkiem losowym,

2/ naruszenia postanowień Statutu,

3/ naruszenia art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym,

4/ negatywnej oceny sposobu prowadzenia obrad, wyrażonej przez Radę w głosowaniu o votum nieufności dla Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.

§ 43

1. Odwołanie Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego następuje w głosowaniu tajnym na najbliższej sesji, po sesji na której złożono wniosek o odwołanie lub uchwalono votum nieufności.

2. Odwołanie Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 44

Rada może odsunąć Przewodniczącego od prowadzenia obrad na okres trzech kolejnych sesji Rady.

§ 45

Odsunięcie Przewodniczącego może nastąpić niezwłocznie w przypadkach wymienionych w § 42 niniejszego Regulaminu.

§ 46

1. Organem doradczym Przewodniczącego Rady jest Konwent Przewodniczącego Rady składający się z wiceprzewodniczących Rady, i przewodniczących klubów radnych.
2. Zebranie Konwentu zwołuje Przewodniczący Rady.
3. Konwent winien odbyć się przed każdą sesją Rady, posiedzenia jego są protokołowane.

VII. KOMISJE RADY

§ 47

1. Rada powołuje komisje stałe lub doraźne.
2. Składy osobowe komisji ustala Rada.
3. Regulaminy i plany pracy komisji zatwierdza Rada.

§ 48

Do zadań komisji stałych należy:
1/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Zarząd, spraw przedkładanych przez członków komisji oraz opiniowanie projektów przedkładanych uchwał,
2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3/ sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
4/ przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Miasta w sprawach działalności Rady, Urzędu, przedsiębiorstw i innych instytucji miejskich w zakresie kompetencji komisji.

§ 49

Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 50

Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania rozstrzygnięć w imieniu Rady.

§ 51

1. W skład komisji mogą wchodzić radni i osoby spoza Rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu komisji. W skład Komisji Rewizyjnej i Komisji Statutowo-Prawnej wchodzą tylko radni.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród radnych.
Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybierają członkowie komisji spośród radnych wchodzących w skład komisji.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących Rady oraz członków Zarządu.

§ 52

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Miasta.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie lub Zarządowi.
4. Przewodniczący Rady, nadzorujący pracę komisji w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działalności.
5. Komisje mogą korzystać z pomocy doradców (ekspertów) nie będących członkami komisji. Zlecenie ekspertyzy płatnej wymaga zgody Rady.
6. Komisje mogą powoływać ze swego grona podkomisje lub zespoły.

§ 53

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, opracowywania planu pracy, powoływania podkomisji i zespołów komisje ustalają we własnym zakresie. W przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

§ 54

Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji sprawozdanie z działalności komisji, a komisje doraźne po zakończeniu pracy.

§ 55

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego obradom komisji.

§ 56

1. Komisja odbywa posiedzenia w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

2. W posiedzeniu komisji ma prawo wziąć udział każdy radny, a także członek Zarządu bez prawa głosowania. Nie tworzy to jednak obowiązku powiadamiania tych osób o posiedzeniu, chyba że wystąpią z pisemnym wnioskiem w tej sprawie.

3. O terminie posiedzenia powiadamia się Przewodniczącego Rady.

4. Komisja z posiedzenia sporządza protokoł zawierający zgłoszone propozycje co do wniosków i opinii, przyjęte wnioski i opinie. Każdy członek komisji w trakcie jej posiedzenia ma prawo zgłosić na piśmie swoje stanowisko, które jest załącznikiem do protokołu.

§ 57

Rada powołuje następujące komisje stałe:
1/ Komisję Budżetu i Finansów,
2/ Komisję Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
3/ Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji,
4/ Komisję Spraw Obywatelskich,
5/ Komisję Inicjatyw Gospodarczych,
6/ Komisję Zdrowia i Opieki Społecznej,
7/ Komisję Rewizyjną,
8/ Komisję Statutowo - Prawną,

## VIII. RADNI

§ 58

1. Radny reprezentuje wyborców i ponosi przed nimi odpowiedzialność za wyniki pracy organów, do których został wybrany.

2. Radny wykonuje swe zadania w oparciu o pełną znajomość faktów, rozważeniu wszystkich argumentów i opinii z przekonaniem, że działa w interesie Miasta i z poszanowaniem prawa.

3. Dla realizowania tych obowiązków radny ma prawo żądać przedstawienia danych faktycznych i prawnych.

4. Radny ma dostęp do protokołów z posiedzeń Rady, jej komisji oraz z posiedzeń Zarządu.

5. Radny ma prawo do członkostwa w każdej wybranej przez niego stałej komisji, nie więcej jednak niż w dwóch (nie dotyczy to członkostwa w Komisji Statutowej - Prawnej).

6. Rada na wniosek Konwentu Przewodniczącego Rady może pozbawić radnego prawa do członkostwa w określonej stałej komisji Rady.

7. Radni mają prawo tworzyć kluby radnych. Klub tworzy co najmniej 3 radnych. W ramach klubów mogą być tworzone koła radnych.

§ 59

1. Radni są obowiązani uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
- informowanie wyborców o stanie Miasta,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- informowanie mieszkańców o działalności Rady,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.

§ 60

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny najpóźniej w ciągu 7 dni od daty sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 61

Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w Urzędzie, w terminie podanym uprzednio do wiadomości wyborców, osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.

§ 62

Radny uprawniony jest do pobierania diet, ryczałtów i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 63

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 64

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć.

§ 65

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela pomocy radnym w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 66

Przewodniczący Rady ustali i wyda zainteresowanym stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

§ 67

1. Radny nie może być członkiem zarządu spółki lub innej osoby prawnej, w której Miasto posiada udziały. Radni nie mogą również posiadać w tych spółkach kontrolnych udziałów lub pakietów akcji.
2. W uzasadnionych wypadkach Rada może wyrazić zgodę na powołanie w skład zarządu spółki radnych, jeżeli mają oni tam zasiadać jako osoby delegowane.
3. Członek zarządu spółki, w którym Miasto posiada udziały, nie może być pracownikiem Urzędu.

4. Z radnym nie może być nawiązywany stosunek pracy w Urzędzie jeżeli radny uzyskał mandat Rady.
5. Przepis ust. 4 dotyczy również kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
6. Przepis ust. 4 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
7. Nawiązywanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 4 i 5, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
8. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Miasta. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
9. Radny, o którym mowa w ust. 8, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
10. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
11. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Miasto w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust. 8, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
12. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 8, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
13. Przepisy ust. 8 - 12 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu Rady w drodze uchwały Rady podjętej na podstawie przepisów ustawy - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

## IX DELEGACI DO SEJMIKU SAMORZĄDOWEGO

### § 68

1. Rada wybiera - spośród radnych - delegatów do Sejmiku Samorządowego.
2. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata przez Radę wyboru uzupełniającego dokonuje się niezwłocznie .

### § 69

1. Delegaci Miasta do Sejmiku Samorządowego reprezentują interesy Miasta.
2. Rada może - odrębną uchwałą - zobowiązać delegatów, aby w sprawach będących przedmiotem obrad Sejmiku zajmowali określone stanowisko.
3. Radni, wybrani do Sejmiku Samorządowego, zobowiązani są każdorazowo - na wniosek Rady - lub, w przypadku braku takiego wniosku, co najmniej dwa razy w roku, składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku. Sprawozdanie to w imieniu kilku delegatów może z upoważnienia pozostałych złożyć jeden z nich.

## X. TRYB GŁOSOWANIA NA SESJACH RADY

### § 70

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

### § 71

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 72

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru i odwoływania: Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, członków Zarządu, Przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących Rady.
2. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 73

Na wniosek radnego Rada może przeprowadzić głosowanie imienne za pomocą kart do głosowania oznaczonych imieniem i nazwiskiem.

§ 74

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, którym jest wniosek zmierzający do odrzucenia wniosku pierwotnego.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 75

1. Zwykła większość głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura otrzymała więcej głosów "za" niż "przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się).

Załącznik Nr 6
do Statutu Miasta Zgierza

REGULAMIN ZARZĄDU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Zarząd pracuje w oparciu o Statut oraz odpowiednie przepisy prawa.
2. Zarząd wykonuje zadania własne Miasta ustalone przez Radę zgodnie z § 6 i 11 Statutu oraz zadania zlecone na mocy przepisów obowiązującego prawa i porozumień zawartych z organami administracji rządowej.

§ 2

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy wydziałów i referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta.

II. ORGANIZACJA ZARZĄDU.

§ 3

1. Zarząd jest kolegialnym organem wykonawczym Rady.

2. Zarząd składa się z Przewodniczącego Zarządu, Zastępcy Przewodniczącego Zarządu oraz członków Zarządu wybieranych zgodnie z § 9 i 10 Statutu.

3. Przewodniczącym Zarządu jest Prezydent a Zastępcą Przewodniczącego Zarządu jest Zastępca Prezydenta.

III. TRYB PRACY ZARZĄDU.

§ 4

Pracę Zarządu organizuje Przewodniczący Zarządu lub Zastępca Przewodniczącego Zarządu.

§ 5

1. Formami pracy Zarządu są zwykłe i nadzwyczajne posiedzenia Zarządu oraz prace własne członków Zarządu.

2. Członkowie Zarządu są zobowiązani do brania czynnego udziału w posiedzeniach Zarządu.

3. Termin każdego posiedzenia określa każdorazowo Przewodniczący Zarządu lub Zastępca Przewodniczącego Zarządu.

4. Termin każdego następnego zwykłego posiedzenia Zarządu jest określany na zakończenie bieżącego posiedzenia Zarządu z uwzględnieniem § 12 ust. 1 Statutu.

5. Termin zwykłego posiedzenia Zarządu może być zmieniony jednak nie później niż 1 dzień przed planowanym posiedzeniem.

6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zarządu lub Zastępca Przewodniczącego Zarządu może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Zarządu.

7. Termin nadzwyczajnego posiedzenia Zarządu musi być podany do wiadomości członków Zarządu oraz ewentualnych uczestników posiedzenia wraz z uzasadnieniem w terminie umożliwiającym odbycie posiedzenia.

8. Członek Zarządu najpóźniej na 1 dzień przed planowanym posiedzeniem Zarządu powinien usprawiedliwić swoją nieobecność składając ustne wyjaśnienie Przewodniczącemu Zarządu lub Zastępcy Przewodniczącego Zarządu.

§ 6

1. W posiedzeniach Zarządu biorą udział członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik oraz osoby zaproszone i protokolant.

2. Zarząd może zapraszać na posiedzenia Zarządu osoby zainteresowane przedmiotem obrad Zarządu, w tym między innymi radnych i członków komisji Rady, naczelników wydziałów i kierowników referatów Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

3. Zaproszenia w imieniu Zarządu dokonuje Przewodniczący Zarządu lub Zastępca Przewodniczącego Zarządu.

§ 7

1. Tematykę posiedzenia Zarządu ustala i przewodniczy obradom Przewodniczący Zarządu lub Zastępca Przewodniczącego Zarządu.

2. Każde posiedzenie Zarządu może składać się z następujących zasadniczych części:

a/ określenie ramowego porządku posiedzenia Zarządu,

b/ podjęcie pisemnych ustaleń Zarządu wg przygotowanych projektów,

c/ omawianie zarządzeń zgłoszonych do porządku posiedzenia Zarządu,

d/ sprawozdanie zaproszonych naczelników wydziałów, kierowników referatów lub dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z realizacji dyspozycji Zarządu,

e/ omawianie i przygotowanie dyspozycji Zarządu dla naczelników wydziałów, kierowników referatów lub dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

f/ podsumowanie dyskusji i sformułowanie wniosków,

g/ ustalenie terminu następnego posiedzenia.

§ 8

Wydział Organizacyjny Urzędu poprzez delegowanego pracownika zapewnia obsługę prac Zarządu. W szczególności pracownik ten:

1) protokołuje wszystkie posiedzenia Zarządu,

2) gromadzi dekretowaną przez Przewodniczącego Zarządu lub Zastępcę Przewodniczącego Zarządu korespondencję do Zarządu i wnosi ją pod obrady najbliższego posiedzenia Zarządu,

3) współpracuje z członkami Zarządu, naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów oraz dyrektorami i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych przy opracowywaniu projektów pisemnych ustaleń Zarządu,

4) przekazuje do wykonania naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów oraz dyrektorom i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych pisemne dyspozycje Przewodniczącego Zarządu lub Zastępcy Przewodniczącego Zarządu wynikające z ustaleń Zarządu,

5) zawiadamia członków Zarządu lub inne osoby zainteresowane o zmianach terminu posiedzenia Zarządu i o zwołaniu nadzwyczajnego posiedzenia Zarządu.

§ 9

1. Zagadnienia problemowe nie wymagające bieżącej decyzji mogą być powierzone członkom Zarządu jako prace własne do rozwiązania na określone posiedzenie Zarządu.

2. Prace wymienione w ust. 1 mogą być prowadzone z pomocą naczelników wydziałów, kierowników referatów, dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

IV.USTALENIA ZARZĄDU

§ 10

1. Ustalenia Zarządu mogą być w formie pisemnej lub ustnych poleceń Przewodniczącego Zarządu i Zastępcy Przewodniczącego Zarządu. Na żądanie osoby otrzymującej polecenie winno być ono wydane na piśmie.

2. Przedmiotem pisemnych ustaleń Zarządu są:

a/ uchwały Zarządu,

b/ projekty uchwał Rady wnoszone przez Zarząd,

c/ zarządzenia Zarządu,

d/ wnioski, opinie, upoważnienia, obwieszczenia, oświadczenia Zarządu.

§ 11

1. Uchwały Zarządu podejmowane są w szczególności w następujących sprawach:

a/ projektów programów zadań rzeczowych przewidzianych do wykonania w ramach budżetu Miasta na dany rok kalendarzowy,

b/ projektów budżetu Miasta na dany rok kalendarzowy,

c/ zmian w budżecie Miasta w granicach upoważnienia udzielonego przez Radę,

d/ sprawozdań Zarządu z wykonania uchwalonych przez Radę programów społeczno - gospodarczych oraz budżetu Miasta,

e/ zaciągania pożyczek krótkoterminowych w granicach upoważnienia udzielonego przez Radę,

f/ powoływania i odwoływania kierowników referatów lub dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,

g/ udzielania upoważnień do składania oświadczeń woli dotyczących mienia komunalnego w granicach przewidzianych przepisami prawa,

h/ projektów założeń do planów przestrzennego zagospodarowania Miasta i projektów tych planów,

i/ rozstrzygnięć należących, w myśl przepisów wprowadzonych przed dniem 27.05.1990r., do terenowych organów administracji państwowej o właściwościach stopnia podstawowego, jeżeli ustawa o samorządzie terytorialnym i przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
j/ zatwierdzenia podjętych przez Przewodniczącego Zarządu czynności należących do Zarządu w przypadkach określonych w art. 32 ust. l ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Projekty uchwał Zarządu opracowywane są zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.

§ 12

1. Zarząd może wnosić projekty uchwał Rady na sesje Rady.
2. Projekty uchwał Rady wnoszone przez Zarząd muszą spełniać warunki przedstawione w § 32 załącznika Nr 5 do Statutu.

§ 13

1. Projekty uchwał Zarządu oraz projekty uchwał Rady wnoszone przez Zarząd mogą wstępnie opracowywać i zgłaszać na posiedzenie Zarządu:
a/ członkowie Zarządu,
b/ naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów Urzędu,
c/ dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Przed wniesieniem projektu uchwały pod obrady Zarządu przygotowujący projekt dokonuje niezbędnych uzgodnień merytorycznych i redakcyjno-prawnych z radcą prawnym Urzędu.
3. Uchwały Zarządu dotyczące zmian organizacyjnych w publicznych samorządowych placówkach oświatowych wymagają opinii Komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji.

§ 14

1. W okolicznościach określonych art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym Zarząd wydaje zarządzenia.
2. Przepisy dotyczące przygotowania projektów zarządzeń są analogiczne do przepisów dotyczących przygotowania projektów uchwał Zarządu.
3. Zarządzenia Zarządu zapadają w wyniku głosowania.

§ 15

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Przewodniczący Zarządu, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Zarządu.
2. Zarząd podejmuje ustalenia kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności więcej niż 50% liczby członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego obrad.

§ 16

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w podjęciu uchwały.
2. Uchwały Zarządu przekazywane są Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 17

1. Zbiór pisemnych ustaleń Zarządu prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu.
2. Wgląd do pisemnych ustaleń Zarządu mogą mieć wszyscy mieszkańcy Miasta.
3. Wgląd do protokołów z posiedzeń Zarządu lub wyciągów z tych protokołów mają tylko radni i członkowie komisji Rady.

§ 18

Uchwały i zarządzenia Zarządu zawierające postanowienia dotyczące mieszkańców Miasta podawane są do publicznej wiadomości w formie określonej tymi

ustaleniami w sposób umożliwiający zapoznanie się zainteresowanych z ich treścią.

## V. WSPÓŁDZIAŁANIE ZARZĄDU Z RADĄ

§ 19

1. Członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w obradach sesji Rady.
2. Oddelegowani przez Zarząd jego członkowie są obowiązani do udziału w posiedzeniach Konwentu Przewodniczącego Rady i w posiedzeniach komisji Rady.

§ 20

1. Na sesjach Rady Przewodniczący Zarządu lub upoważnione przez niego osoby przedstawiają projekty uchwał Rady wnoszone pod obrady przez Zarząd.
2. Na sesjach Rady Przewodniczący Zarządu lub upoważnieni przez niego członkowie Zarządu:
a/ składają informacje na temat realizacji uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
b/ składają okresowe sprawozdania z działalności Zarządu,
c/ udzielają odpowiedzi na interpelacje radnych i zapytania.

§ 21

Członkowie Zarządu współpracują z komisjami Rady, w szczególności :
a/ uczestniczą na zaproszenie komisji, w ich posiedzeniach, udzielając informacji oraz wyjaśnień w interesujących je sprawach,
b/ udzielają komisjom wyjaśnień do projektów uchwał Rady, opracowanych przez Zarząd,
c/ udostępnią komisjom do wglądu dokumenty związane z funkcjonowaniem Miasta, jego organów i jednostek organizacyjnych, o ile przepisy szczególne tego nie zabraniają.

§ 22

1. Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu podlegają załatwieniu zgodnie z wewnętrznym podziałem zadań w Zarządzie.
2. Wnioski komisji Rady kierowane do wydziałów, referatów Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych załatwiają odpowiednio naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów lub dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych w porozumieniu z właściwym członkiem Zarządu.

§ 23

1. Zarząd udziela radnym pomocy niezbędnej dla wykonywania obowiązków wynikających z mandatu radnego.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
a/ dostarczenia dostępnych Zarządowi materiałów i opracowań dotyczących Miasta,
b/ udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych w spotkaniach z radnymi.

## VI. ZADANIA CZŁONKÓW ZARZĄDU.

§ 24

Do zadań i uprawnień Przewodniczącego Zarządu należy:
a/ organizowanie pracy Zarządu,
b/ podejmowanie w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, czynności należących do Zarządu zgodnie z art. 32 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 25

W razie nieobecności Przewodniczącego Zarządu zadania wymienione w § 24 wykonuje Zastępca Przewodniczącego Zarządu.

§ 26

Przewodniczący Zarządu i Zastępca Przewodniczącego Zarządu współpracują z wydziałami i referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta określonymi w załączniku Nr 8.

§ 27

Problemowy podział zadań między członkami Zarządu jest następujący:
A/ do zadań Przewodniczącego Zarządu należą w szczególności sprawy: ogólnego nadzoru nad wykonaniem zadań wynikających z uchwał Rady oraz przepisów prawa, zapewnienia prawidłowego, oszczędnego i racjonalnego gospodarowania budżetem Miasta,
inicjowania i nadzorowania przedsięwzięć umożliwiających pozyskanie dodatkowych środków do budżetu Miasta oraz wpływów pozabudżetowych,
- kształtowania struktur organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
- wprowadzania nowoczesnych metod pracy i urządzeń podnoszących sprawność działań w Urzędzie,
- polityki osobowej wobec pracowników Urzędu,
- inicjowania działań zapewniających uczestnictwo Miasta w liczących się przedsięwzięciach i organizacjach samorządowych o zasięgu regionalnym, krajowym i międzynarodowym,
- bezpieczeństwa i porządku publicznego w Mieście,
- obronności kraju.
B/ do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zarządu należą w szczególności sprawy:
- ewidencji i gospodarki terenami oraz budynkami stanowiącymi mienie komunalne oraz (w zakresie stosownego upoważnienia) mienie Skarbu Państwa,
- administracji geodezyjnej (w zakresie stosownego upoważnienia),
- kształtowania i realizacji polityki przestrzennej Miasta,
- programowania rozwoju infrastruktury technicznej Miasta,
- realizacji inwestycji i remontów infrastruktury technicznej Miasta,
- funkcjonowania służb komunalnych oraz realizacji zadań w zakresie: publicznej komunikacji miejskiej, dróg, zieleni, oczyszczania Miasta,
- ewidencji pojazdów,
- zezwoleń na kierowanie pojazdami (w zakresie stosownego upoważnienia),
- gospodarki komunalnymi lokalami użytkowymi,
- dysponowania i gospodarki komunalnymi lokalami mieszkalnymi.
C/ Do zadań członków Zarządu należą w szczególności sprawy:
- analizy i badań umożliwiających wszechstronną ocenę sytuacji gospodarczej Miasta,
- oceny prowadzonej w Mieście działalności gospodarczej w ujęciu ilościowym i jakościowym,
- tworzenia warunków dla podejmowania korzystnych dla Miasta inicjatyw gospodarczych,
- promocji potencjału gospodarczego Miasta,
- współpracy z instytucjami reprezentującymi interesy podmiotów gospodarczych działających na terenie Miasta,
- ochrony środowiska,
- realizacji remontów komunalych budynków mieszkalnych,
- opieki zdrowotnej i funkcjonowania placówek służby zdrowia,
- opieki społecznej,
- osób niepełnosprawnych,
- prowadzenia przedszkoli,
- rozwoju i funkcjonowania placówek kultury w Mieście,
- kultury fizycznej i turystyki,
- nadzoru nad komunalnymi obiektami sportowymi i rekreacji,
- wspierania inicjatyw zaspokajających potrzeby lokalne przez organizacje społeczne i zawodowe,

- konsultowanie z mieszkańcami zamierzeń Zarządu,
- zapewnienie mieszkańcom informacji o pracy Zarządu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
- nadzór nad pracami komunalizacyjnymi w Mieście,
- nadzorowanie prac zmierzających do przekształceń w miejskich jednostkach organizacyjnych. Jeżeli charakter sprawy wymaga wiadomości specjalistycznych członkowie Zarządu wnioskują o przeprowadzenie badań, ekspertyz lub wydania opinii.

Załącznik nr 7
do Statutu Miasta Zgierza

ZASADY TWORZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH MIASTA.

§1

1. Mieszkańcy Miasta w celu podjęcia działań, zmierzających do utworzenia samorządu osiedla lub sołectwa składają w tej sprawie wniosek do Zarządu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, określający teren działalności osiedla lub sołectwa, musi ponadto zawierać:
1) pisemne poparcie co najmniej 15% mieszkańców proponowanego terenu osiedla lub sołectwa, posiadających czynne i bierne prawo wyborcze w postaci listy, zawierającej nazwiska, imiona, adresy i podpisy mieszkańców, popierających wniosek,
2) nazwiska, imiona, adresy i cechy dowodu tożsamości 3 pełnomocników mieszkańców, reprezentujących dla potrzeb proceduralnych wobec organów Miasta tworzony samorząd osiedlowy lub sołecki,
3) postulowany zakres kompetencji i realizowanych zadań przyszłego samorządu osiedlowego lub sołeckiego,
4) propozycje, dotyczące przekazania na rzecz tworzonego osiedla lub sołectwa określonych części mienia komunalnego wraz z określeniem sposobu jego wykorzystania.
3. Zarząd po sprawdzeniu, czy wniosek spełnia wymagania przepisów prawa, rejestruje jego złożenie i w ciągu 14 dni ogłasza w prasie lokalnej jego treść i informację o jego zarejestrowaniu oraz o możliwości zgłaszania przez mieszkańców wszelkich uwag, wniosków i propozycji w tej sprawie w ciągu 30 dni od daty ukazania się ogłoszenia.
4. Zarząd przesyła zarejestrowany wniosek wraz ze zgłoszonymi przez mieszkańców uwagami i propozycjami oraz swoim stanowiskiem w tej sprawie do Komisji Statutowo - Prawnej, która przygotowywuje projekt uchwały w sprawie utworzenia osiedla lub sołectwa i przedstawia go Radzie.

§ 2

Rada rozstrzyga kwestię powołania osiedla lub sołectwa w terminie 60 dni od otrzymania projektu uchwały w tej sprawie z Komisji Statutowej - Prawnej.

§ 3

Uchwała Rady, powołująca osiedle lub sołectwo, określa:
1) zasięg terytorialny osiedla lub sołectwa,
2) zakres zadań własnych Miasta, powierzonych do wykonywania osiedlu lub sołectwu oraz obowiązki osiedla lub sołectwa w tym zakresie,
3) wyszczególnienie mienia komunalnego, przekazywanego osiedlu lub sołectwu do wykorzystania wraz z zasadami jego użytkowania i zakresem zarządzania,
4) zasady gospodarki finansowej.

§ 4

Osiedle lub sołectwo winno przedstawić Radzie do uchwalenia, po zaopiniowaniu przez Zarząd i Komisję Statutowo-Prawną, projekt swojego statutu nie później niż po upływie 6 miesięcy od podjęcia przez Radę uchwały, o której mowa w §3.

§ 5

Przekazanie osiedlu lub sołectwu składników mienia komunalnego i udostępnienie środków finansowych nastąpi po uznaniu przez Radę wyborów władz osiedla lub sołectwa za ważne oraz po uchwaleniu jego statutu i regulaminu pracy.

Załącznik Nr 8
do Statutu Miasta Zgierza

WYKAZ JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH MIASTA

1. Miejski Ośrodek Kultury w Zgierzu.
2. Muzeum Miasta Zgierza.
3. Miejska Biblioteka Publiczna im. Bolesława Prusa w Zgierzu.
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu.
5. Miejskie Przedszkole Nr 1 w Zgierzu.
6. Miejskie Przedszkole Nr 2 w Zgierzu.
7. Miejskie Przedszkole Nr 3 w Zgierzu.
8. Miejskie Przedszkole Nr 4 w Zgierzu.
9. Miejskie Przedszkole nr 5 w Zgierzu.
10. Miejskie Przedszkole Nr 6 w Zgierzu.
11. Miejskie Przedszkole Nr 7 w Zgierzu.
12. Miejskie Przedszkole Nr 8 w Zgierzu.
13. Miejskie Przedszkole Nr 9 "Słoneczny Dom" w Zgierzu.
14. Miejskie Przedszkole Nr 10 w Zgierzu.
15. Miejskie Przedszkole Nr 12 w Zgierzu.
16. Miejskie Przedszkole Nr 13 w Zgierzu.
17. Miejskie Przedszkole Nr 14 w Zgierzu.
18. Miejskie Przedszkole Nr 15 w Zgierzu.
19. Miejski Żłobek im. "Koziołka Matołka" w Zgierzu.
20. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zgierzu.
21. Straż Miejska w Zgierzu.
22. Redakcja "Ilustrowanego Tygodnika Zgierskiego" w Zgierzu.
23. Samorządowe Liceum Ogólnokształcące w Zgierzu.
24. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Ludwika Waryńskiego w Zgierzu.
25. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Zgierzu.
26. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Dąbrowszczaków w Zgierzu.
27. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Zgierzu.
28. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Zgierzu.
29. Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Władysława Broniewskiego w Zgierzu.
30. Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Zgierzu.
31. Szkoła Podstawowa Nr 8 w Zgierzu.
32. Szkoła Podstawowa Nr 10 w Zgierzu.
33. Szkoła Podstawowa Nr 11 w Zgierzu.
34. Szkoła Podstawowa Nr 12 w Zgierzu.
35. Miejskie Usługi Komunikacyjne w Zgierzu.
36. Miejski Zespół Przychodni Rejonowych w Zgierzu.
37. Miejska Oczyszczalnia Ścieków w Zgierzu.

Załącznik Nr 9
do Statutu Miasta Zgierza

WYKAZ SPÓŁEK, SPÓŁDZIELNI,
ZWIĄZKÓW KOMUNALNYCH I
FUNDACJI DO KTÓRYCH NALEŻY
MIASTO.

I. Spółki z udziałem Miasta.
1. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Zgierzu.
2. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o w Zgierzu.
3. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Wodno - Kanalizacyjnej i Ciepłownictwa Sp. z o.o. w Zgierzu.
4. Międzygminna Komunikacja Tramwajowa Sp. z o.o. w Łodzi.
5. (skreślony)
6. Przedsiębiorstwo Handlowo - Usługowe "Trafika" Sp. z o.o. w Zgierzu w likwidacji.
7. Zgierskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne "Markab" Sp. z o.o w Zgierzu.
8. EKO-PULS Spółka z o.o. w Giecznie.
II. Fundacje.
1. Fundacja Budowy Oczyszczalni Ścieków dla Miasta Zgierza "Czysta Bzura" w Zgierzu.

2. Fundacja "Na Rzecz Ochrony Obywateli" w Zgierzu.

152

UCHWAŁA NR 97/312/96
ZARZĄDU GMINY BRÓJCE
**z dnia 11 października 1996 roku**

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Brójce.

Na podstawie art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. nr 16 poz. 95 z późn. zm./ w związku zx § 2 uchwały nr XVIII/11/96 Rady Gminy w Brójcach z dnia 24 marca 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Brójce, Zarząd Gminy Brójce uchwala:

§ 1

Przyjąć tekst jednolity Statutu gminy Brójce stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Ogłosić w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego jednolity tekst Statutu Gminy Brójce stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Władysław Glubowski

JEDNOLITY TEKST
STARUTU GMINY BRÓJCE

Uchwalonego przez Radę Gminy w Brójcach w dniu 15 października 1993 r uchwałą Nr XXIX/165/93

z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. Uchwałą Rady Gminy w Brójcach Nr XXX/178/93 z dnia 29.12.1993 r.
2. Uchwała Rady Gminy w Brójcach Nr XVII/111/96 z dnia 14.03.1996 r.

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Brójce jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.

§ 2

Gmina Brójce obejmuje obszar o powierzchni 69 km2.
Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik * do Statutu.

§ 3

Wzór herbu gminy zawiera załącznik * do Statutu.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

Podstawowym zadaniem gminy jest:
1. Organizowanie życia publicznego gminy.
2. Dbanie o gospodarczy, społeczny i kulturalny rozwój gminy.
3. Pobudzanie aktywności obywatelskiej.
4. Wykonywanie administracji publicznej.
5. Reprezentowanie mieszkańców wobec organów Państwa.

§ 6

1. Gmina wykonuje zadania własne określone w aktach normatywnych wyższego rzędu.

2. Do zakresu działania gminy należą nadto wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
3. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawach.
4. Inne zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać na zasadach zawartych porozumień z organami tych administracji.
5. Zadania wymienione w pkt.3 i 4 gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez organy zlecające.
6. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa, zakłady budżetowe i spółki oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
7. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja oraz wyposażanie w majątek gminnych jednostek organizacyjnych następuje na podstawie uchwał Rady.
8. Gminne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa wyżej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego im przez Zarząd.
10. Relacja między Gminą a gminnymi jednostkami organizacyjnymi określają statuty lub regulaminy tych jednostek uchwalone przez Radę o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
11. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik do niniejszego statutu.
12. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym

§ 7

1. W skład gminy wchodzą następujące sołectwa:
1. Stefanów
2. Giemzów
3. Przypusta
4. Wola Rakowa
5. Pałczew
6. Leśne Odpadki
7. Brójce
8. Wygoda
9. Wardzyn
10. Bukowiec
11. Kurowice
12. Kurowice Kościelne
13. Karpin
14. Kotliny
2. Organami sołectwa są:uchwałodawczym - zebrania wiejskie wykonawczym - sołtys Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
3. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.
4. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Gminy.
5. Organizację i zasadniczy zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem dla każdego z nich po zasięgnięciu opinii zebrania wiejskiego.
6. Zmiana granic sołectw oraz tworzenie nowych dokonuje Rada Gminy po przeprowadzeniu konsultacji społecznej.

§ 8

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy.
2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, przy czym okresowo dokonuje rewizji gospodarki finansowej sołectwa.

§ 9

Samoopodatkowanie się mieszkańców gminy oraz odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji może być dokonane tylko w trybie referendum lokalnego. Referendum może być

przeprowadzone także w każdej innej ważnej dla gminy sprawie.

CZĘŚĆ II

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY.

§ 10

1. Rada Gminy zwana dalej radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada składa się z 18 radnych, wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach równych, powszechnych, bezpośrednich i tajnych.
3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.
4. Osoby wchodzące w skład organów gminy nie mogą być członkami zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółek prawa handlowego z udziałem Skarbu Państwa, innych państwowych osób prawnych, gmin lub związków międzygminnych albo podległych im jednostek organizacyjnych. Osoby te nie mogą również posiadać w tych spółkach kontrolnych udziałów lub pakietów akcji.
5. Zakaz zajmowania stanowisk we władzach spółek nie dotyczy osób wyznaczonych do spółki prawa handlowego z udziałem Skarbu Państwa, innych państwowych osób prawnych, gminy lub związków międzygminnych albo podległych im jednostek organizacyjnych, jeżeli wyznaczeni zostali jako przedstawiciele gminy.
6. Osoby wchodzące w skład organów gminy są zobowiązane do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności informacje o posiadanych zasobach pieniężnych, nieruchomościach, udziałach i akcjach w spółkach prawa handlowego, prowadzeniu innej działalności gospodarczej a ponadto o nabyciu od Skarbu Państwa, innej państwowej osoby prawnej, gminy lub związku międzygminnego, które podlegało zbyciu w drodze przetargu. Oświadczenie to powinno również zawierać dane dotyczące zajmowania przez osoby wchodzące w skład organów gminy stanowisk, o których mowa w niniejszym Statucie.
7. Wiadomości zawarte w oświadczeniach o stanie majątkowym stanowią tajemnicę służbową, chyba że osoba, która złożyła oświadczenie, wyraziła pisemną zgodę na ich ujawnienie.

§ 11

Przewodniczący Rady Gminy:
1. Reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczy obradom sesji.
3. Zwołuje obrady sesji oraz ustala projekt porządku obrad.
4. Podpisuje uchwały Rady Gminy.
5. Kieruje pracą stanowiska d/s obsługi Rady. Zastępcy przewodniczącego Rady udzielają przewodniczącemu pomocy w wypełnianiu jego obowiązków. W razie czasowej niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Rady zastępuje go jeden z zastępców.
6. Nadaje bieg inicjatywom Zarządu Gminy, Komisji i radnych oraz występuje z propozycjami w sprawie wynagrodzenia Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy w uzgodnieniu z wiceprzewodniczącymi Rady i przewodniczącymi Komisji.

§ 12

1. Przewodniczącego wybiera Rada spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku wiceprzewodniczących tryb postępowania jak wyżej stosuje się odpowiednio.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczącego przysługuje wyłącznie radnym.
4. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady nie można

łączyć z członkostwem w Zarządzie Gminy i Komisji Rewizyjnej.

5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu RG w trybie określonym w pkt. 1.

§ 13

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1) uchwalenie statutu gminy,

2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowania sprawozdań z jego działalności,

3) powoływanie i odwoływanie sekretarza oraz skarbnika gminy,

4) uchwalanie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzielanie absolutorium zarządowi z tego tytułu,

5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6) uchwalanie programów gospodarczych,

7) ustalenie zakresu działania sołectwa (osiedla), zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej,

b) przyjmowania lub odrzucania spadków lub zapisów,

c) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,

d) zaciągania długoterminowych pożyczek,

e) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,

f) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,

g) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

h) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,

i) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

10) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,

12) podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazwy ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,

16) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym.

2. Rada Gminy kontroluje działalność zarządu i podporządkowanych jej jednostek organizacyjnych.

§ 14

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwołanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków Rady oraz Zarządu, przewodniczący zobowiązany jest zwołać

posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku powinno odbyć się w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
4. O sesji rady należy zawiadomić pisemnie członków rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie na tablicach ogłoszeniowych w poszczególnych sołectwach.
6. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad powiadamiając o nich ustnie na posiedzeniu.

§ 15

1. Posiedzeniom Rady przewodniczy przewodniczący lub jeden z jego zastępców. W przypadku ich nieobecności Rada wybiera przewodniczącego obrad ze swego grona.
2. Na każdej sesji Rada powołuje komisję uchwał i wniosków. Wybór członków komisji odbywa się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczący komisji uchwał i wniosków pełni jednocześnie funkcję sekretarza obrad, który to nadzoruje prowadzenie protokołu.

§ 16

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Na wniosek co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji Rada może postanowić że ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych. Dotyczy to także przypadków objętych z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową.
3. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 17

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z działalności Zarządu oraz Komisji Rady między sesjami.
3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek zarządu, sprawozdanie komisji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.
4. W debacie nad poszczególnymi punktami porządku obrad mogą zabierać głos wyłącznie radni oraz osoby wskazane przez przewodniczącego obrad.

§ 18

1. Porządek obrad winien zawierać punkt "interpelacje" i "wolne wnioski".
2. Każdy radny w punkcie interpelacje porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt, członek Zarządu albo wyznaczony pracownik Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać aby odpowiedzi były przedmiotem obrad Rady. O skierowaniu interpelacji pod obrady sesji decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. W pkt. "wolne wnioski" za zgodą przewodniczącego obrad głos zabrać może każdy mieszkaniec gminy biorący udział w sesji.

§ 19

1. W głosowaniu udział biorą jedynie członkowie Rady.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy składu Rady. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający głos ma przewodniczący obrad.
3. Dla przeprowadzenia tajnego głosowania, Rada Gminy powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną. Protokół komisji skrutacyjnej stanowi podstawę do ogłoszenia wyników głosowania.
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 20

W obradach Rady uczestniczy sekretarz i skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady i sołtysi.

§ 21

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu /usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych/ oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie urzędu,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
7) czas trwania posiedzeń,
8) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały - arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 22

1. Odpis protokołu winien być do 7-go dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Gminy.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy w Brójcach u pracownika zajmującego się obsługą Rady Gminy.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

§ 23

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe komisje.

§ 24

Do zadań komisji należy:
1. Wykonywanie kontroli Zarządu i administracji gminnej w zakresie spraw dla których komisja została powołana.
2. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
4. Sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady.
5. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji Komisji.
W sprawach skarg i wniosków mieszkańcy mogą również zgłaszać się bezpośrednio do radnych w ich miejscu zamieszkania oraz do przewodniczącego Rady w godzinach ustalonego dyżuru.

§ 25

Zakres działania Komisji niestałych (doraźnych) określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 26

Rada nie może przekazywać komisjom praw decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

§ 27

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 28

1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady. Ilość osób spoza Rady nie może przekraczać 1/2 ilości członków radnych komisji.
2. Przewodniczącego komisji wybiera komisja a zatwierdza Rada uchwałą w głosowaniu jawnym. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.
3. Przewodniczącymi komisji stałych Rady mogą być wyłącznie radni.
4. Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z funkcją przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz członka Zarządu Gminy.

§ 29

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.
2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 30

Rada powołuje następujące komisje stałe:
1. Komisję Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
2. Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
3. Komisje Spraw Publicznych,
4. Komisję Rewizyjną.

§ 30a

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia organom gminy do rozpatrzenia.
2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie: Rotę ślubowania i jego formę zawiera załącznik do statutu. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz ci, którzy uzyskali mandat w trakcie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady, jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został desygnowany. Nieobecność radnego w posiedzeniach Rady i jej organów wymaga usprawiedliwienia. Ponad 3 - krotna nieusprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniach wymaga zajęcia stanowiska wobec radnego przez sesję Rady Gminy.
4. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat.
6. Przepis ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych natomiast nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
7. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o których mowa w pkt 5 i 6 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
8. Tryb postępowania w sytuacjach gdy osoba wybrana na radnego jest pracownikiem Urzędu lub kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej określa ustawa.
9. Organ Gminy zamierzający powierzyć radnym wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego nie objętym przepisami ustawy o

zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

CZĘŚĆ III

ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY.

§ 31

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy. Zarząd Gminy stanowią: Wójt, jego zastępca i pięciu członków.
2. Członkowie zarządu są powoływani spośród członków Rady, z wyjątkiem Wójta i jego zastępcy, którzy mogą być powoływani spoza składu Rady.
3. Wójt jest wybierany przez Radę w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych na sesji. Wójtem zostaje ten kandydat, który otrzymał w głosowaniu największą liczbę głosów. W przypadku gdyby kilku kandydatów otrzymało równą liczbę głosów zarządza się powtórne głosowanie.
4. Zastępca Wójta jest wybierany przez Radę na wniosek Wójta, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
5. Członków Zarządu wybiera rada w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów spośród kandydatów zgłoszonych na sesji przez radnych. O wyborze decyduje ilość głosów otrzymanych przez kandydatów.
6. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu, w głosowaniu tajnym w trybie określonym ustawy.

§ 32

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady i działa do momentu wyboru nowego zarządu.
2. Rada może odwołać Zarząd w całości lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji.
3. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie poszczególnych członków Zarządu w trybie przewidzianym ustawą.
4. Działalność Zarządu w realizacji budżetu gminy podlega ocenie w formie absolutorium.
5. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest jednoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
6. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w pkt 5 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia absolutorium. Tryb odwołania Zarządu w tym przypadku określa ustawa.
7. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
8. Wniosek, o którym mowa w pkt. 7 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
9. Tryb odwołania Zarządu Gminy lub poszczególnych jego członków określa ustawa.

§ 33

Do zadań Zarządu należy:
1) przygotowanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,

b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,

5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,

6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych uwzględnionych w budżecie przez Radę Gminy,

7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach prywatnych,

8) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w ustawie o samorządzie terytorialnym,

9) przedkładanie organom nadzorczym odpisów uchwał Rady Gminnej,

10) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,

11) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

12) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,

13) określenie sposobu podziału zadań między Wójta i Sekretarza Gminy,

14) udzielanie pełnomocnictw członkom Zarządu do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy,

15) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych przez przepisy prawa,

16) wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami,

17) określanie zasad i trybu postępowania oraz wytycznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego dokonywanego ze środków budżetowych i funduszy celowych.

§ 34

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt lub jego zastępca w razie nieobecności Wójta.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków Zarządu.

4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

§ 35

Do zadań Wójta należy:

1) organizowanie pracy Zarządu,

2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,

3) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,

4) wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,

5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz. Wójt jest reprezentantem Gminy w organizacjach publicznoprawnych, w spółkach, spółdzielniach i stowarzyszenia ich gmin, o ile Rada nie postanowi inaczej. Wójt reprezentuje Gminę podczas uroczystości ogólnopaństwowych i lokalnych,

6) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych.

§ 36

1. Wójt podpisuje uchwały Zarządu wraz ze składem obecnym na posiedzeniu a także korespondencje i dokumenty urzędowe Gminy. Może upoważnić do tych czynności innych pracowników Urzędu.

2. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy oraz innych pracowników Urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 37

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd

(pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust 2-4.

2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty głównego księgowego gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Główny księgowy może odmówić kontrasygnaty czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowe oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek. Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

1) zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami samorządowymi,

2) dokonuje mianowania pracowników samorządowych,

3) wykonuje uprawnienia wynikające z art 7 ustawy o pracownikach samorządowych,

4) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych,

5) wyznacza rzecznika dyscyplinarnego,

6) może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne,

7) podpisuje, w imieniu Zarządu umowy o pracę z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 38

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 39

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Wójta sprawuje funkcje Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

§ 40

Wójt jest pracownikiem samorządowym z wyboru, pełni swą funkcję za wynagrodzeniem. Pozostali członkowie Zarządu nie będący w stosunku pracy otrzymują z budżetu Gminy diety stanowiące ekwiwalent za utracone wynagrodzenie. Wysokość wynagrodzenia dla Wójta, Sekretarza i Skarbnika, ryczałtu dla przewodniczącego Rady i Z-cy Wójta, diet dla radnych i sołtysów, zasady zwrotu kosztów przejazdów i podróży służbowych określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 41

Sekretarz Gminy:

1) prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta,

2) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Zarząd,

3) zastępuje Wójta w czasie nieobecności Wójta i jego z-cy.

§ 42

W razie rozwiązania Zarządu na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym jego funkcje do czasu wybrania nowego Zarządu pełni osoba wyznaczona przez prezydium Sejmiku Samorządowego.

§ 43

Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

§ 44

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Zarząd.
4. Rada uchwala statuty i regulaminy porządkowe jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.
5. Wykaz uchwał Rady w sprawie tworzenia, likwidacji i reorganizacji zakładów i innych instytucji gminnych stanowi załącznik do statutu.

§ 45

Relacje między Gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 46

W celu wykonywania swoich zadań Rada Gminy tworzy wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione oraz zawiera umowy z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, w tych prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik do statutu.

CZĘŚĆ IV.

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM.

§ 47

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
a) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
b) odwołania władz Gminy przed upływem kadencji.

§ 48

Referendum polega na udzielaniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie na urzędowej karcie do głosowania.

§ 49

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.

§ 50

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek mieszkańców nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 51

Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje większością 2/3 głosów w

obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.

§ 52

1. Zarząd po zasięgnięciu opinii Rady Gminnej ustala regulaminy gminnej i obwodowych komisji d/s referendum oraz wzory protokołów ustalenia wyników referendum.
2. Zarząd ustala wzory pieczęci Komisji d/s Referendum.

§ 53

Osobom wchodzącym w skład Komisji d/s Referendum przysługują w czasie pełnienia tych funkcji uprawnienia przewidziane dla członków komisji wyborczych w ustawie ordynacja wyborcza do rad gmin i przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 54

Gminna Komisja d/s referendum zarządza wydrukowanie potrzebnej liczby kart do głosowania i zapewnia dostarczenie ich wraz z odpowiednią liczbą kopert do obwodów głosowania.

§ 55

1. Urzędowa karta do głosowania obejmuje:
1/ oznaczenie referendum /uchwałę Rady o przeprowadzeniu referendum, data referendum/,
2/ pytania albo warianty rozwiązania sprawy będącej przedmiotem referendum, sformułowane przez Radę, która postanowiła o jego przeprowadzeniu; jeżeli referendum polega na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania, na karcie do głosowania zamieszcza się również wyrazy: "tak" i "nie" a gdy referendum polega na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami, przy każdym z wariantów umieszcza się po lewej stronie numer wariantu,
3/ pouczenie o sposobie głosowania.
2. W razie poddania pod referendum więcej niż jednej sprawy, na karcie do głosowania zamieszcza się kolejno wszystkie postawione pytania lub warianty, z zachowaniem wymagań określonych w ust. 1 pkt 2.
3. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców Gminy.
5. W uchwale o przeprowadzeniu referendum Rada winna określić co najmniej jego przedmiot oraz termin.

§ 56

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa Zarząd.
2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym i w Gminie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 57

1. Dla przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników Rada powołuje Gminną Komisję d/s referendum oraz obwodowe komisje d/s referendum.
2. Do zadań Gminnej Komisji d/s referendum należy:
1/ nadzór nad ścisłym przestrzeganiem przepisów statutu dot. referendum oraz udzielenia w miarę potrzeby wyjaśnień i instrukcji obwodowym komisjom d/s referendum,
2/ rozpatrywanie skarg na działalność obwodowych komisji d/s referendum,
3/ dostarczanie obwodowym komisjom kart do głosowania wraz z urzędowymi kopertami,
4/ publiczne ogłoszenie wyników referendum,
5/ przesłanie materiałów z przeprowadzonego referendum Zarządowi.
3. Do zadań obwodowych komisji d/s referendum należy:
1/ wyłożenie spisów wyborców do powszechnego wglądu i przyjmowanie reklamacji dotyczących spisu,
2/ przeprowadzenie referendum w obwodzie,

3/ ustalenie wyników referendum w obwodzie i ich ogłoszenie,
4/ przesłanie protokołów wyników referendum wraz z innymi materiałami z przeprowadzonego referendum Gminnej Komisji d/s referendum.
4. Karta do głosowania powinna być opatrzona pieczęcią Rady Gminy.

§ 58

W sprawach spisów uprawnionych do udziału w referendum, głosowania i ustalenia wyników głosowania w obwodzie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r. ordynacja wyborcza do organów gminy.

§ 59

1. Niezwłocznie po otrzymaniu od wszystkich obwodowych komisji d/s referendum protokołów głosowania w obwodach Gminna Komisja d/s referendum ustala na ich podstawie wynik referendum.
2. Gminna Komisja d/s referendum sporządza w dwóch egzemplarzach protokół ustalenia wyniku referendum w/g wzoru określonego przez Zarząd.

§ 60

1. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku referendum Gminna Komisja d/s referendum podaje ten wynik do publicznej wiadomości oraz przekazuje Radzie Gminy jeden egzemplarz protokołu ustalenia wyniku referendum, wraz ze sprawozdaniem z jego przebiegu.
2. Drugi egzemplarz protokółu, o którym mowa w ust. 1 i 2 wraz z pozostałymi dokumentami Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi.

§ 61

1. Do ważności referendum wymagany jest udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
2. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

§ 62

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Rady.

CZĘŚĆ V.

§ 63

1. Sołectwo tworzy się w gminie w drodze uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie utworzenia sołectw poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.
2. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych sołectw przeprowadza się na zebraniach wiejskich.

§ 64

Granice sołectw nanosi się na mapę stanowiącą załącznik do niniejszego statutu. *

§ 65

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut ustanowiony przez Radę Gminy.

§ 66

Rada Gminy uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do gminy oraz środki budżetowe na realizację zadań przez te jednostki.

§ 67

Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

CZĘŚĆ VI

§ 68

Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność organów i jednostek organizacyjnych Gminy stosuje się regulamin podobnych organów i jednostek, o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

§ 69

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie statutu. Zmiany wchodzą w życie po upływie 30 dni od ich uchwalenia.

§ 70

Niniejszy statut wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu
Gminy Brójce.

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Brójcach z filią w Kurowicach.
2. Gminny Dom Kultury w Brójcach z filią w Stefanowie i Kurowicach.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Brójcach.
4. Gospodarstwo Pomocnicze przy Urzędzie Gminy w Brójcach.
5. Zespól Szkół Gminy Brójce z/s w Wardzynie.
5. Szkoła Podstawowa w Kurowicach.
6. Szkoła Podstawowa w Bukowcu.

Załącznik Nr 2 do Statutu
Gminy Brójce

WYKAZ UCHWAŁ

Rady Gminy w sprawie tworzenia, likwidacji i reorganizacji zakładów i instytucji gminnych:

1. Uchwała nr IV/27/90 z 27.09.1990r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Uchwała nr VII/43/91 z 25.02.1991r. w sprawie przyjęcia statutu Zakładu Leczenia Zwierząt w Brójcach.
3. Uchwała nr X/59/91 z 30.04.1991r. w sprawie reorganizacji działalności placówek upowszechniania kultury na terenie gminy.
4. Uchwała nr XII/70/91 z 16.08.1991r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.
5. Uchwała nr XX/110/92 z 04.07.1992r. w sprawie przejęcia przez gminę prowadzenia od 1 stycznia 1993r. Szkół Podstawowych w Pałczewie, Wardzynie i Woli Rakowej jako zadania własnego.
6. Uchwała nr XXVI/134/93 z dnia 09.03.1993r. w sprawie utworzenia Gospodarstwa Pomocniczego UG.
7. Uchwała nr XXVII/141/93 z dnia 28.04.1993r. w sprawie reorganizacji Gminnego Domu Kultury.
8. Uchwała nr XXVII/146/93 z dnia 28.04.1993r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego - Zakładu Leczenia Zwierząt w Brójcach.

* Załączniki graficzne nie podlegają publikacji.

**Wydawca: Urząd Wojewódzki w Łodzi, Redakcja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, ul. Piotrkowska 104, tel. 33-79-31, Redaktor Naczelny: Anna Siwińska. Adres Administracji: Zakład Obsługi Administracji, ul. Piotrkowska 104, tel. 32-90-40 w. 696**

**Konto: NBP o/O w Łodzi - nr 47047-9700-223-1 - Urząd Wojewódzki w Łodzi, Wydział Finansowy. Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Administracji Dziennika niezwłocznie po otrzymaniu następnego numeru.**

**Tłoczono z polecenia Wojewody Łódzkiego z dnia 14.11.1996r. w Pracowni Poligraficznej Zakładu Obsługi Administracji przy Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, Łódź, ul. Piotrkowska 104**
**Skład komputerowy: Oddział Informatyki Urzędu Wojewódzkiego**

Prenumerata roczna ze skorowidzem wynosi zł 112,- (1 120 000,-) półroczna ze skorowidzem zł 56 ,- (560 000,-).

**ODBIORCA:** **Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem**

CENA egz. zł 2,- (20 000,-)

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Zakładzie Obsługi Administracji, Łódź, ul. Piotrkowska 104, p. 008, telefon 32-90-40, wewn. 696.

Nakład 200 egz.